

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 22**

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Registro		
Código del Puesto	15-B00-1-CF51082-0000035-E-C-D		
Nivel administrativo	Director General KA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.00 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Dirección General de Registro	Dirección: Av. 20 de Noviembre No.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Revisar que las promociones de adopción del dominio pleno cumplan con los requisitos de ley y los procedimientos establecidos para que el Director en Jefe autorice el registro y expedición de los títulos correspondientes.</p> <p>2.- Verificar los actos jurídicos relativos a aportaciones de tierras de uso común a sociedades, cambio de destino, conversión del régimen ejidal o comunal e incorporación de tierras al régimen ejidal, estos dos últimos supuestos en ejidos incorporados al procede; para autorizar la procedencia jurídica a las delegaciones estatales.</p> <p>3.- Integrar el trabajo de todo el personal de la unidad a su cargo, para prestar los servicios con eficiencia, transparencia y apegados a la legalidad.</p> <p>4.- Autorizar la apertura de folios registrales para que se realicen las inscripciones competencia de la Dirección General.</p> <p>5.- Proponer lineamientos, criterios y circulares en materia registral y atender las consultas realizadas por las delegaciones estatales, particulares y entidades u organismos de la administración pública federal para homologar los procesos registrales y orientar la prestación de los servicios.</p> <p>6.- Integrar el trabajo de todo el personal de la unidad a su cargo, para prestar los servicios con eficiencia, transparencia y apegados a la legalidad.</p> <p>7.- Autorizar las modificaciones y/o cancelación de asientos registrales, con motivo de errores materiales, de concepto o por resolución judicial; en las delegaciones estatales para dar cumplimiento a las disposiciones legales.</p> <p>8.- Mantener actualizado el inventario de los servicios solicitados y prestados a nivel central, así como el de las sociedades rurales y acuerdos de asamblea de los núcleos agrarios inscritas en las delegaciones estatales; para proveer al organismo de un instrumento estadístico y de control a nivel nacional.</p> <p>9 Proponer adecuaciones al sistema registral del organismo y diseñar los cursos de capacitación en la materia para adecuar los asientos registrales y actualizar técnica y jurídicamente a los registradores de las delegaciones estatales.</p> <p>10.- Verificar que las sociedades propietarias de tierras rusticas y las tenedoras de acciones o partes sociales, serie "t" no rebasen los limites establecidos por la Ley Agraria para en su caso denunciar los excedentes ante la Secretaria de la Reforma Agraria y esta intervenga conforme a sus facultades.</p> <p>11.- Verificar que el registro de títulos de terrenos nacionales se realice con apego a los principios registrales que establece la legislación federal.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		

Perfil	Escolaridad:	Área de Conocimiento: Derecho Carrera: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado
	Experiencia laboral:	Mínimo cuatro años en: Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Agrario y Sistema Registral
	Habilidades:	Liderazgo 40% Visión Estratégica 40%
	Conocimientos:	Sistema Registral y Marco Legal Agrario 20%
	Idiomas:	No necesario
	Otros:	Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e internet Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director General de Delegaciones		
Código del Puesto	15-B00-1-CF51082-0000156-E-C-T		
Nivel administrativo	Director General KA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.00 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Dirección General de Delegaciones	Dirección: Av. 20 de Noviembre No.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.-Elaborar los mecanismos de coordinación con las instituciones del Sector Agrario y con los gobiernos de las entidades federativas, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades del Registro Agrario Nacional.</p> <p>2.- Determinar y establecer los lineamientos, normas y mecanismos idóneos para la comunicación interinstitucional</p> <p>3.- Evaluar el avance de las metas y proyectos que tengan las delegaciones conforme a los programas establecidos y con base a resultados establecer las medidas preventivas y correctivas.</p> <p>4.- Coordinar con la Dirección General de Finanzas y Administración la congruencia entre los avances en los programas desarrollados por las delegaciones con el presupuesto y el ejercicio del mismo.</p> <p>5.- Asegurar que la elaboración de informes reflejen el estado que guardan las delegaciones respecto al desempeño de cada una de ellas.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de Conocimiento: Ciencias Sociales, Administrativas y Contable, Ingeniería y Tecnología, Comunicación. Carrera: Administración, Contabilidad, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Humanidades, Ingeniería, Comunicación y Relaciones Públicas y Mercadotecnia. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado	
	Experiencia laboral:	Mínimo cuatro años en: Administración Pública. Comunicación, Relaciones Públicas y Mercadotecnia	
	Habilidades:	Orientación a Resultados 40% Trabajo en Equipo 40%	
	Conocimientos:	Marco Legal Agrario, Consultoría en el Sector Público 20%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Operación		
Código del Puesto	15-B00-1-CF01012-0000158-E-C-T		
Nivel administrativo	Subdirector NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Dirección General de Delegaciones	Dirección: Av. 20 de Noviembre No.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1. Elaborar informes de operación y avances en el cumplimiento de programas, metas y actividades sustantivas.</p> <p>2.- Generar una base de datos de proyectos para su seguimiento y control.</p> <p>3.- Supervisar las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación.</p> <p>4.- Supervisar los proyectos requeridos para modificar o adecuar la normatividad de la operación, estructura orgánica y procedimental de las Delegaciones.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	<p>Área de conocimientos: Ciencias naturales y exactas, Ciencias sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera Específica: Matemáticas-actuaría, Ciencias políticas y Administración pública, economía, Administración, Derecho, Informática, Ingeniería,</p> <p>Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional , Titulado</p>	
	Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Administración pública Administración de Proyectos	
	Habilidades:	Trabajo en equipo 25% Orientación a resultados 25%	
	Conocimientos:	Evaluación de programas y proyectos del gobierno federal en la gestión pública, Marco legal agrario, y Administración de proyectos 50%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Director de Recursos Humanos y Materiales		
Código del Puesto	15-B00-1-CF01120-0000086-E-C-M		
Nivel administrativo	Director de Área MA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$ 47,974.00 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Dirección General de Finanzas y Administración	Dirección: Av. 20 de Noviembre No.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Ser secretario técnico de los comités técnicos de profesionalización y de selección. 2.- Supervisar las publicaciones de los concursos del Registro Agrario Nacional en el Diario Oficial De La Federación. 3.- Coordinar el programa anual operativo. 4.- Autorizar las nominas del personal de estructura y honorarios 5.- Aplicación de pagos en demasías. 6.- Aplicación de preventivas de pago. 7.- Autorizar las ordenes de servicio. 8.- Coordinar el programa anual de adquisiciones. 9.- Supervisar que en estricto apego de la normatividad se cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. 10.- Firmar los dictámenes de las actas administrativas. 11.-Autorizar días económicos, justificaciones de retardos y faltas del personal del Registro Agrario Nacional. 12.- Negociaciones con el sindicato en materia laboral.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de conocimientos: Ciencias naturales y exactas, Ciencias sociales y administrativas, Ingeniería y Tecnología. Carrera específica: Contaduría, Matemáticas-actuaría, Ciencias políticas y administración pública, Economía, Administración, Derecho, Informática, Ingeniería, Ciencias sociales, Psicología Industrial. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional , Titulado	
	Experiencia laboral:	Mínimo cuatro años en: Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Recursos Materiales	
	Habilidades:	Trabajo en equipo 30% Liderazgo 30%	
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Recursos Humanos – Organización y Presupuesto: Capítulos 1000, 2000, 3000 y Recursos Humanos – Selección e Ingreso y Marco Legal Agrario 40%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Director de Recursos Financieros		
Código del Puesto	15-B00-1-CF01120-0000096-E-C-I		
Nivel administrativo	Director De Área MA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$ 47,974.00 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Dirección General de Finanzas y Administración	Dirección: Av. 20 de Noviembre No.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Vigilar que la elaboración del programa operativo anual se realice conforme a la normatividad aplicable y estar en posibilidad de integrar el PEF para que el RAN cumpla con los programas institucionales que tiene encomendados.</p> <p>2.- Verificar que el registro contable y el ejercicio del gasto se realicen conforme a los lineamientos y normas establecidas para obtener con mayor confiabilidad el registro del gasto de los programas autorizados al registro agrario nacional.</p> <p>3.- Planear los topes presupuestales de las unidades administrativas y delegaciones estatales en cada ejercicio, así como administrar a las delegaciones los recursos financieros autorizados en apego a la normatividad emitida por la SHCP para su operación y garantizar el cumplimiento de sus programas.</p> <p>4.- Vigilar que los informes y estados financieros del registro agrario nacional sean transmitidos de acuerdo a los formatos del sistema integral de la información para facilitar el acceso a dichos informes.</p> <p>5.- Proponer normas, políticas y lineamientos internos para regular las actividades de la administración de los recursos financieros del registro agrario nacional.</p> <p>6.- Considerar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para asegurar que las distintas unidades administrativas cumplan la normatividad establecida.</p> <p>7.- Coordinar la elaboración de los informes y estados financieros del registro agrario nacional para su análisis y presentación ante las diferentes instancias</p> <p>8.- Atender las solicitudes de información derivada de las auditorías internas y externas, así como de cualquier otra instancia fiscalizadora que lo solicite.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de conocimientos: Ciencias naturales y exactas, Ciencias sociales y administrativas, Ingeniería y Tecnología Carrera específica: Contaduría, Matemáticas-actuaría, Ciencias políticas y administración pública, Economía, Administración, Derecho, Informática, Ingeniería, Ciencias sociales, Finanzas. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado	
	Experiencia laboral:	Mínimo cuatro años en: Administración pública, Economía general, Contabilidad.	
	Habilidades:	Trabajo en equipo 30% Liderazgo 30%	
	Conocimientos:	Programación presupuestal Presupuesto capítulo 1000, 2000, 3000, 4000, 5000... Rendición de cuenta pública Marco Legal Agrario 40%	
	Idiomas:	No necesario	

	Otros:	Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. Disponibilidad para viajar.
--	---------------	---

Nombre del puesto	Director de Informática		
Código del Puesto	15-B00-1-CF01120-0000103-E-C-K		
Nivel administrativo	Director de Área MA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$ 47,974.00 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Dirección General de Finanzas y Administración	Dirección: Av. 20 de Noviembre No.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1. Coordinar con las unidades administrativas del registro agrario nacional las actividades informáticas de corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas establecidos.</p> <p>2.- Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos para dar respuesta a los requerimientos de las unidades administrativas del registro agrario nacional.</p> <p>3.- Implementar los sistemas informáticos sustantivos y administrativos del registro agrario nacional, definidos y autorizados de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas, para cumplir con las actividades institucionales.</p> <p>4.- Aprobar los proyectos, las justificaciones, bases y anexos técnicos del parque informático y equipo de telecomunicaciones para el buen funcionamiento de la infraestructura en beneficio de los usuarios del registro agrario nacional.</p> <p>5.- Promover la difusión de las políticas de uso de la infraestructura para que los usuarios cuenten con los conocimientos necesarios, asegurando el buen funcionamiento de los equipos.</p> <p>6.- Supervisar las actividades que desempeñan las áreas relacionadas con telecomunicaciones y operación, para dar respuesta a las demandas de las unidades administrativas del registro agrario nacional.</p> <p>7.- Participar como vocal en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en el comité de bienes muebles del registro agrario nacional.</p> <p>8.- Participar como representante del registro agrario nacional en el comité sectorial de información agraria, para el establecimiento de planes y programas a nivel sectorial en materia de informática.</p> <p>9.- Supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en el subcomité de bienes muebles en lo referente a tecnología de información.</p> <p>10.- Asegurar la actualización de los manuales guías técnicas, instructivos, catálogos y demás documentos normativos-administrativos en el ámbito de su competencia, a fin de cumplir con lo establecido en el reglamento interior del registro agrario nacional.</p> <p>11.- Coordinar con la subdirección de capacitación el diseño, en el ámbito de su competencia, del programa de capacitación del personal adscrito a las delegaciones estatales, para coadyuvar a la profesionalización de los recursos humanos.</p> <p>12.- Coordinar las actividades para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley del servicio profesional de carrera, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos.</p> <p>13.- Coordinar las actividades para la formulación de los procedimientos de revisión, integración, recepción y trámite de las solicitudes de servicio, en el ámbito de competencia de la dirección, presentados por los usuarios.</p> <p>14.-Coordinar junto con las unidades administrativas sustantivas y adjetivas la evaluación de los nuevos programas de informática que se presenten, con el objeto de sistematizar la información del sector agrario en el ámbito de su competencia del registro agrario nacional.</p> <p>15.- Determinar con las unidades administrativas los recursos tecnológicos necesarios para la consecución de sus metas programático-operativas.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		

Perfil	Escolaridad:	<p>Área de conocimientos: ciencias naturales y exactas, ingeniería y tecnología</p> <p>Carrera específica:, matemáticas-actuaría, computación e informática, ingeniería,</p> <p>Nivel de estudios y grado de avance requeridos: licenciatura o profesional , titulado</p>
	Experiencia laboral:	<p>Mínimo cuatro años en:</p> <p>Tecnología de los ordenadores Ciencia de los ordenadores Tecnología de las telecomunicaciones Tecnologías de información y comunicaciones</p>
	Habilidades:	<p>Trabajo en equipo 30%</p> <p>Liderazgo 30%</p>
	Conocimientos:	<p>Tecnología de los ordenadores, Ciencia de los ordenadores, Tecnología de las telecomunicaciones, Tecnologías de información y comunicaciones y Marco Legal Agrario 40%</p>
	Idiomas:	<p>Ingles, lectura y comprensión 70% (comprobable)</p>
	Otros:	<p>Dominio intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Internet (comprobable). Disponibilidad para viajar.</p>

Nombre del puesto	Ejecutivo de Servicios de Certificación de Calidad		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21866-0000121-E-C-M		
Nivel administrativo	Ejecutivo de Servicios PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Subdirección de Capacitación	Dirección: Av. 20 de Noviembre no.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuauhtémoc. México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<p>1.- Registrar la información de ingreso, egreso, asignación de áreas de trabajo y constancias de los prestadores de servicio social en base al reglamento interior de este Órgano Desconcentrado para beneficiarse con dicho trabajo social.</p> <p>2.- Operar los subsistemas de desarrollo profesional y capacitación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en apego al compromiso con la Unidad de Servicio Profesional de Recursos Humanos para la integración del Registro Agrario Nacional a este Sistema.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de conocimientos: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio Carrera Específica: Administración, Psicología, Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional , Titulado o Pasante	
	Experiencia laboral:	Mínimo seis meses en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología General	
	Habilidades:	Trabajo en equipo 10% Orientación a resultados 10%	
	Conocimientos:	Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Servicio Profesional de Carrera, Normatividad de Capacitación 80%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirector de Amparos		
Código del Puesto	15-B00-1-CF01012-0000079-E-C-P		
Nivel administrativo	Subdirector de Área NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
adscripción del puesto	Oficinas Centrales Dirección General de Asuntos Jurídicos	Dirección: Av. 20 de Noviembre No.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuauhtémoc. México, Distrito Federal.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Revisar los oficios para desahogar los requerimientos judiciales en los amparos que el juez así lo estime para atender con los elementos de juicio necesarios.</p> <p>2.- Supervisar que se de cumplimiento a los mandatos judiciales a fin de preservar el estado de derecho de los sujetos agrarios.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	<p>Área de conocimientos: Ciencias Jurídicas y Derecho, Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera específica: Derecho</p> <p>Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional , Titulado</p>	
	Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Ciencias Jurídicas y Derecho, Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades:	Trabajo en equipo 25% Orientación a resultados 25%	
	Conocimientos:	Marco Legal Agrario Actividad Contenciosa y Consultiva 50%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Tramitación de Amparos		
Código del Puesto	15-B00-2-CF01059-0000081-E-C-P		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Dirección General de Asuntos Jurídicos	Dirección: Av. 20 de Noviembre no.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuauhtémoc. México, distrito federal.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Formular y proyectar los escritos de solicitud de información y documentación a las diferentes áreas del registro, a fin de dar cumplimiento a los diversos requerimientos realizados por la Autoridad Federal.</p> <p>2.- Notificar a las áreas respectivas la suspensión provisional y definitiva, decretada en los juicios de amparo en que este Órgano sea parte, para su anotación correspondiente.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de conocimientos: Ciencias Sociales y Administrativas, Derecho Carrera Específica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado	
	Experiencia laboral:	Mínimo: Dos años en: Ciencias Jurídicas y Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades:	Trabajo en equipo 10% Orientación a resultados 10%	
	Conocimientos:	Marco legal agrario, y Actividad Contenciosa y Consultiva 80%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirector de Normatividad y Seguridad Documental		
Código del Puesto	15-B00-1-CF1012-0000013-E-C-K		
Nivel administrativo	Subdirector de Área NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Dirección General de Titulación y Control Documental	Dirección: Av. 20 de Noviembre no.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuauhtémoc. México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Asesorar a las delegaciones estatales en relación a los procedimientos operativos de integración, recepción y tramite de los expedientes presentados por los núcleos agrarios que desean certificar y/o titular sus tierras.</p> <p>2.- Verificar que la revisión e integración de los expedientes presentados por los promoventes en las delegaciones estatales, cumplan con los lineamientos normativos y operativos establecidos en materia de certificación, para coadyuvar a brindar certeza jurídica a los sujetos de derechos agrarios.</p> <p>3.- Consolidar la proyección de metas anuales en materia de certificación de la propiedad social, para contribuir al otorgamiento de la seguridad documental en la tenencia de la tierra a los sujetos de derecho de los núcleos agrarios del país.</p> <p>4.- Asesorar a las delegaciones estatales para solución de los conflictos derivados de las tareas de certificación y titulación, para otorgar seguridad documental en la tenencia de la tierra a los sujetos de derechos agrarios.</p> <p>5.- Coordinar y supervisar las actividades relativas a la elaboración de los Formatos Preimpresos de Certificados y Títulos, a fin de contribuir a brindar seguridad documental.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de conocimientos: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública y Administración	
		Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional , Titulado	
	Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública	
	Habilidades:	Trabajo en equipo 25% Orientación a resultados 25%	
	Conocimientos:	Marco legal agrario Titulación y control documental 50%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Registro de Derechos A		
Código del Puesto	15-B00-2-CF01059-0000040-E-C-D		
Nivel administrativo	Jefe De Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Dirección General de Registro	Dirección: Av. 20 De Noviembre No.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuauhtémoc. México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Calificar las actas de asamblea donde se autoriza el dominio pleno o la aportación de tierras de uso a una sociedad civil o mercantil.</p> <p>2.- Formular acuerdos de prevención respecto de las solicitudes de autorización de dominio pleno y aportación de tierras de uso común a una sociedad civil o mercantil.</p> <p>3.- Revisar las solicitudes de autorización de expedición de autorización de títulos de propiedad de origen parcelario en las delegaciones estatales.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de conocimientos: ciencias sociales y administrativas Carrera Específica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: licenciatura o profesional, titulado	
	Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Derecho Agrario	
	Habilidades:	Trabajo en equipo 10% Orientación a resultados 10%	
	Conocimientos:	Sistema registral, Marco legal agrario 80%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Registro de Tierras		
Código del Puesto	15-B00-2-CF01059-0000038-E-C-D		
Nivel administrativo	Jefe De Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Dirección General de Registro	Dirección: Av. 20 De Noviembre No.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuauhtémoc. México, Distrito Federal.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Verificar y ejercer la fe pública registral a través de la inscripción de sentencias emitidas por el Tribunal Superior Agrario relativas a las acciones de dotación de tierras y aguas, ampliación y creación de nuevos centros de población.</p> <p>2.- Verificar el proceso de inscripción de títulos derivados de la enajenación de terrenos nacionales y colonias agrícolas y ganaderas.</p> <p>3.- Verificar la correcta atención de usuarios en el área de atención al público.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de conocimientos: ciencias sociales y administrativas Carrera Específica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: licenciatura o profesional , titulado	
	Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Derecho Agrario	
	Habilidades:	Trabajo en equipo 10% Orientación a resultados 10%	
	Conocimientos:	Sistema registral, Marco legal agrario 80%	
	Idiomas:	no necesario	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Ejecutivo de Servicios de Normatividad Registral		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21866-0000051-E-C-D		
Nivel administrativo	Ejecutivo de Servicios PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Dirección General de Registro	Dirección: Av. 20 De Noviembre No.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuauhtémoc. México, Distrito Federal.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1.- Analizar las inscripciones de sentencias emitidas por los tribunales unitarios agrarios en las delegaciones estatales, previo a la materialización de las notas marginales derivadas de tales inscripciones en los documentos correspondientes. Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Área de conocimientos: ciencias sociales y administrativas Carrera Específica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: licenciatura o profesional terminado o pasante	
	Experiencia laboral:	No necesaria	
	Habilidades:	Trabajo en equipo 10% Orientación a resultados 10%	
	Conocimientos:	Sistema registral, Marco legal agrario 80%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Ejecutivo de Servicios de Normas Para el Registro de Tierras		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21866-0000053-E-C-D		
Nivel administrativo	Ejecutivo de Servicios PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Dirección General de Registro	Dirección: Av. 20 De Noviembre No.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuauhtémoc. México, Distrito Federal.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<p>1.- Analizar las inscripciones de realizadas en las delegaciones estatales de sentencias emitidas por tribunales unitarios agrarios, previo a la materialización de las notas marginales derivadas de tales inscripciones en los documentos correspondientes.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de conocimientos: ciencias sociales y administrativas Carrera Específica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: licenciatura o profesional, terminado o pasante.	
	Experiencia laboral:	No necesaria	
	Habilidades:	Trabajo en equipo 10% Orientación a resultados 10%	
	Conocimientos:	Titulación y Control Documental de la Propiedad, Marco legal agrario 80%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdelegado de Registro		
Código del Puesto	15-B00-1-CF14040-0000427-E-C-D		
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Michoacán	Dirección: Calle Av. Camelias No. 2347 Colonia Camelinas C. P. 58290, Referencia: Esquina Manuel Pérez Coronado, Morelia, Mich.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Supervisar el correcto cumplimiento de los servicios en los procesos de calificaciones, inscripciones y/o titulación de derechos agrarios.</p> <p>2.- Intervenir "cuando sea necesario" y/o "a petición de parte" en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales y administrativos que sean requeridos por las diferentes áreas de la delegación estatal para asegurar que se cumplan las resoluciones con estricto apego a la ley.</p> <p>3.- Dar asesoría a los usuarios en asuntos registrales y aclararle sus dudas.</p> <p>4.- Coordinar la atención en el envío de informes de su competencia a oficinas centrales.</p> <p>5.- Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos y trámites que depositan los usuarios en el Registro Agrario Nacional, para la conservación de los mismos.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de Conocimiento: Derecho Carrera: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
	Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales, Mínimo un año en: Derecho Agrario y Sistema Registral	
	Habilidades:	Trabajo en Equipo 25% Orientación a Resultados 25%	
	Conocimientos:	Sistema Registral y Marco Legal Agrario 50%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e internet, conocimiento en sistemas Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Área de Registro B		
Código del Puesto	15-B00-3-CF21864-0000248-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ 3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Campeche	Dirección: Av. López Mateos # 222, Barrio De San Román C. P. 24040, Campeche, Campeche	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<p>1.- Emitir calificaciones registrales de los documentos en que consten los actos jurídicos para proceder a su inscripción o en su defecto emitir el acuerdo de prevención o denegación del servicio registral.</p> <p>2.- Inscribir los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los certificados parcelarios así como los títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho.</p> <p>3.- Control del depósito de lista de sucesores.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: Derecho Licenciatura o Profesional Titulado.	
	Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades:	Trabajo en Equipo 10% Orientación a resultados 10%	
	Conocimientos:	Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.	

Nombre del puesto	Jefe de Área de Registro A		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000477-E-C-P		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ 3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Nuevo León	Dirección: Calle Venustiano Carranza No.127 Norte Colonia Centro C.P.: 64000, Monterrey, Nuevo León	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<p>1.- Emitir calificaciones registrales de los documentos en que consten los actos jurídicos para proceder a su inscripción o en su defecto emitir el acuerdo de prevención o denegación del servicio registral.</p> <p>2.- Inscribir los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los certificados parcelarios así como los títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho.</p> <p>3.- Control del depósito de lista de sucesores.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: Derecho Licenciatura o Profesional Titulado.	
	Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades:	Trabajo en Equipo 10% Orientación a resultados 10%	
	Conocimientos:	Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.	

Nombre del puesto	Jefe de Área de lo Contencioso y Consultivo		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000447-E-C-P		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ 3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Morelos	Dirección: Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Colonia Las Palmas C.P. 62050	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<p>1.- Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios.</p> <p>2.- Comunicar a los servidores públicos que laboran en la delegación estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos.</p> <p>3.- Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la delegación.</p> <p>4.- Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse.</p> <p>5.- Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos.</p> <p>6.- Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de Conocimiento: Derecho Carrera: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
	Experiencia laboral:	Mínimo un Año en Áreas Del Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Habilidades:	Trabajo en Equipo 10% Orientación a Resultados 10%	
	Conocimientos:	Marco Legal Agrario Y Actividad Contenciosa Y Consultiva 80%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet, conocimiento en sistemas Disponibilidad para viajar.	

DE ACUERDO A LAS NOTAS ACLARATORIAS (LAS CUALES SE ANEXAN AL FINAL DE LA CONVOCATORIA) QUE SALDRÁ PUBLICADA EL DIA 4 DE JUNIO DE 2008, SE REALIZARON EN ESTA PRESENTACION LAS MODIFICACIONES A LAS BASES DE PARTICIPACIÓN, LAS CUALES QUEDAN ASENTADAS OFICIALMENTE DE ACUERDO A COMO SE MUESTRAN EN SEGUIDA, ASI COMO A LAS PLAZAS DE: Ejecutivo de Servicios de Normas Para el Registro de Tierras, Ejecutivo de Servicios de Normatividad Registral, Ejecutivo de Servicios de Certificación de Calidad, LAS CUALES MODIFICAN SU TIPO DE NOMBRAMIENTO.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud

	para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para caso.	
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula y /o Título Profesional o Certificado de Estudios-). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos) 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Registro Agrario Nacional, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. 	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de mayo de 2008 al 9 de junio de 2008 , , a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ran.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria en el DOF y en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx	El 28 de mayo de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de mayo de 2008 al 9 de junio de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	El 9 de junio de 2008
	Exámenes de conocimientos*	A partir del 6 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
	Evaluaciones de habilidades*	A partir del 12 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
	Reactivación de folios	Del 9 al 16 de junio de 2008
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 12 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios

		de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
	Entrevista*	A partir del 23 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
	Determinación de candidato ganador*	30 de junio de 2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones	El Registro Agrario Nacional, www.ran.gob.mx comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas (conocimientos y habilidades). En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre la base de 100. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones otorgadas a las evaluaciones aplicadas, de acuerdo a cada perfil de puesto, conforme se especifican en la siguiente tabla: Enlace, Jefe de Área /Jefe de departamento: conocimientos 80 y habilidades 20 de 100 posibles. Subdirector de Área, Subdelegado: conocimientos 50 y habilidades 50 de 100 posibles. Director de Área: conocimientos 40 y habilidades 60 de 100 posibles. Director General: conocimientos 20 y habilidades 80 de 100 posibles. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.	
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.	
Determinación y Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Registro Agrario Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de	

	<p>Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. 20 de noviembre 195, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06080, México, D. F., en el área de Personal, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ● Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida 20 de Noviembre 195-piso 1, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06080, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico concurso19@ran.gob.mx y el número telefónico: 50621400 extensión 2662 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.</p>

Ciudad de México, Distrito Federal, a los 21 días del mes de mayo de 2008.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

M. en Fin. Marco Antonio Jiménez Cruz
Director de Recursos Humanos y Materiales

BIBLIOGRAFÍAS Y TEMARIOS

Director General De Registro

Nombre	Ubicación
Artículo 27 Constitucional	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Ley Agraria	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca

a).- Título Tercero capítulos II, III, IV y V b).-Título cuarto c).- Título Noveno d).- Título Décimo capítulos I, II, III, IV, V Y VI	
Ley General de Asentamientos Humanos a).- Plantación del ordenamiento Territorial de los asentamientos humanos y del Desarrollo urbano de los centros de población b).- Conurbaciones c).- Regulaciones de la propiedad en los centros de población Página 35	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Reglamento de la Ley Agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural a).- Título Segundo b).- Título Tercero c).- Título cuarto	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Reglamento de la Ley Agraria en materia de certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares a).- Título segundo b).-Título Tercero c).- Título cuarto d).- Título Quinto	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional a).-Título segundo capítulo II, III, IV Y V b).-Título Tercero capítulo I, II, III, IV, V ,VI,VII,VIII,IX c).- Título Sexto	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Código Civil Federal a).- Título cuarto capítulo I, VI b).- Título quinto capítulo I, II, III, y IV c).- Título séptimo capítulo I, II, III, IV, V d).- Libro Tercero título segundo, tercero e).- Libro décimo primero capítulo I, II, III, IV Y V	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/2.doc
Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios a).- Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria a).- Capítulo I, II, III, IV, V VI, VII, VIII, IX Página 36 b).-Capítulo IX Sección Primera, segunda, tercera, cuarta y quinta	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca

Dirección General de Delegaciones

Temario	Ubicación
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero. Capítulo I. "De las Garantías Individuales". Artículo 27.	http://www.ran.gob.mx/ran/archivos/otros/marco.htm
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Tener conocimiento de cómo se encuentra organizada la Administración Pública Federal TITULO PRIMERO. "De la administración pública federal". Capítulo Único. "De la administración pública federal". TITULO SEGUNDO "De la administración pública centralizada". Capítulo I. "De las secretarías de estado y los departamentos administrativos" Artículo 17	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Fel/PE/PR/Leyes/29121976(1).pdf

Director De Recursos Humanos Y Materiales

Nombre	Ubicación
Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Del artículo 1o. al 151.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Agraria	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley del ISSSTE Del artículo 1o. al 86	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley del ISR	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
Manual de procedimientos para el manejo de almacenes en el registro agrario nacional	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Manual de integración y funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Manual de integración y funcionamiento del subcomité revisor de bases de licitaciones e invitaciones	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Manual de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios del registro agrario nacional	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Manual de procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios del registro agrario nacional	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Manual de procedimientos para el arrendamiento de inmuebles del registro agrario nacional	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Bases para el otorgamiento de becas	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Manual de presentación e inducción del registro agrario nacional	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Manual de procedimientos de recursos humanos (personal)	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Manual de procedimientos de recursos humanos (relaciones laborales)	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Manual para la integración y funcionamiento del subcomité de bienes muebles del registro agrario nacional	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Manual de normas y políticas específicas y procedimientos para la disposición final y baja de bienes muebles	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Manual de procedimientos de control vehicular	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca

Director de Recursos Financieros

Nombre	Ubicación
Aplicación y utilidad del Clasificador por Objeto del Gasto.	Clasificador por Objeto del Gasto www.shcp.gob.mx
Identificar los principales rubros de gasto en la administración pública federal.	Clasificador por Objeto del Gasto www.shcp.gob.mx
Identificar las disposiciones y normatividad aplicable en los aspectos de programación y presupuestación en la administración pública federal.	Ley Federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria. www.shcp.gob.mx Reglamento de la Ley Federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria. www.shcp.gob.mx Presupuesto de Egresos de la Federación www.shcp.gob.mx
Conocimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto en la administración pública federal.	Ley Federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria. www.shcp.gob.mx Reglamento de la Ley Federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria. www.shcp.gob.mx Presupuesto de Egresos de la Federación www.shcp.gob.mx
Aplicación del control del ejercicio del gasto.	Normateca interna www.ran.gob.mx
Aplicación de las normas internas de comisiones viáticos y pasajes.	Normateca interna www.ran.gob.mx
Sistema de evaluación del desempeño y presupuesto en resultados.	Página en Internet de la SHCP. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Metología para la elaboración de la matriz de indicadores de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, anexo dos de los lineamientos generales para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2008.	Página en Internet de la SHCP. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/anexos_lineamientos_generales_ppref2008.pdf
Estados Financieros Gasto corriente y de financiamiento	Página en Internet de la SHCP. www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico menú: Contabilidad Gubernamental sistema de contabilidad gubernamental sector central.
Control presupuestario del gasto Ingresos devengados Valores de uso, depreciación-revaluación Obligaciones laborales	Página en Internet de la SHCP. www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico menú: Contabilidad Gubernamental NIFG NEIFG CGC
Subsistema de egresos	Página en Internet de la SHCP. www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico menú: Contabilidad Gubernamental sistema de contabilidad gubernamental sector central

Dirección De Informática

Nombre	Ubicación
Redes De Computadoras Capas Seguridad Ethernet LAN inalámbrica Telefonía	Andrew S. Tanenbaum Ed. Prentice Hall México
Administración De Bases De Datos	David Kruglinski, Ed. Osborne/McGraw-Hill
Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones	Claudio F. Freijedo, Ed. Macchi.
Administración De Proyectos Equipos de proyecto Administración del riesgo Planeación con incertidumbre Supervisión y control Ruta crítica	Klastorin, Ed. Alfaomega Grupo Editor.
Ingeniería De Software Clásica Y Orientada A Objetos El paradigma orientado a objetos Extreme programming Pruebas (testing) Equipos Planeando y estimando Requerimientos	Stephen R. Schach ; traducción, Esther Fernández, Ekaterina Guerrero Ed. McGraw-Hill
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Jefe de Área de lo Contencioso y Consultivo

Nombre	Ubicación
Ley Agraria TÍTULO PRIMERO, ART. PRIMERO, SEGUNDO, Y TERCERO, TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I Y II TÍTULO OCTAVO, ART. 148 A 156	http://dgajuridico.ran.gob.mx
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ART. 1º Y TÍTULOS TERCERO, CUARTO, SEXTO, Y SÉPTIMO	http://www.normateca.gob.mx
CONTRATOS CIVILES ., PRIMERA Y SEGUNDA PARTE, TESORERÍA BÁSICA.	LEOPOLDO AGUILAR CARVAJA EDITORIAL PORRUA S.A
DERECHO REGISTRAL ., PRIMERA PARTE, CAPÍTULOS III, IV, Y V PRINCIPIOS Y TEORÍA BÁSICA	BERNARDO PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO EDITORIAL PURRUA S.A
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ART. 27, 103, 104 Y 107	http://www.normateca.gob.mx
REGLAMENTO INTERNO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL DISPOSICIONES GENERALES	http://dgajuridico.ran.gob.mx
REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL DISPOSICIONES GENERALES	http://dgajuridico.ran.gob.mx
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	http://www.normateca.gob.mx
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL TÍTULO PRIMERO	http://www.normateca.gob.mx

Ejecutivo de Servicios de Certificación de Calidad

Nombre	Ubicación
Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su Anexo	www.funcionpublica.gob.mx
Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, en lo que respecta al Subsistema de Capacitación	www.funcionpublica.gob.mx

TEMARIO

Subdirección de Amparos

Nombre	Ubicación
Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos Artículos 27, 103, 104 y 107	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Ley Reglamentaria De Los Artículos 103 Y 107 De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos Libro Segundo del Amparo en Materia Agraria	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Legislación Agraria: 1.- Ley Agraria. Disposiciones preeliminares. 2.- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.- Disposiciones generales. 3.- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.- Disposiciones generales.	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Legislación Administrativa 1.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- Responsabilidades Administrativas. 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.- Título Primero 3.- Ley del Servicio Profesional de Carrera.- Título Tercero 4.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.- Título Segundo. 5.- Código Fiscal de la Federación.- Disposiciones generales	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca

Jefatura de Departamento de Tramitación de Amparos

Nombre	Ubicación
Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos Artículos 27, 103, 104 y 107	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Ley Reglamentaria De Los Artículos 103 Y 107 De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos Libro Segundo del Amparo en Materia Agraria	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Legislación Agraria: 1.- Ley Agraria. Disposiciones preeliminares. 2.- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.- Disposiciones generales. 3.- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios - Disposiciones generales	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca
Legislación Administrativa: 1.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- Responsabilidades Administrativas.	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca

<p>2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.-Título Primero</p> <p>3.- Ley del Servicio Profesional de Carrera.- Título Tercero</p> <p>4.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.- Título Segundo.</p> <p>5.- Código Fiscal de la Federación.- Disposiciones generales</p>	
--	--

Subdirector De Normatividad Y Seguridad Documental

NOMBRE	UBICACIÓN
<p>La propiedad con función Social reconocida en la Constitución Mexicana Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 27 fracciones VII, IX, XV, XVII, XIX, XX) Ley Agraria (artículos 1 al 8)</p>	<p>www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p>
<p>El Ejido. Concepto. Características. Organización Interna. Excedencias en Tierras Ejidales. El Ejidatario, el AVECINDADO y el Posesionario. Formas de Adquirir y de Perder la calidad de Ejidatario. Transmisión de Derechos Ejidales. Constitución de Nuevos Ejidos. Ley Agraria (artículos 9 al 42, 48, 90, 91 y 92) Reglamento a la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural (artículos 25 al 42)</p>	<p>www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p>
<p>Tierras Ejidales. División de la Propiedad Ejidal según su Destino: Tierras Parceladas, Tierras para asentamiento humano y Tierras de Uso Común. Ley Agraria (artículos 43 al 89) Ley General de Asentamientos Humanos (artículos 1 al 5)</p>	<p>www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p>
<p>La Comunidad. Concepto. Características. Organización Interna. El Comunero. Ley Agraria (artículos 98 al 107)</p>	<p>www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p>
<p>La pequeña propiedad individual. Tierras Agrícolas. Tierras Ganaderas. Tierras Forestales. Excedencias. Ley Agraria (artículos 115 al 124)</p>	<p>www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p>
<p>Colonias. Concepto. Organización Interna. Titulares de Lotes de Colonias. Procedimiento para el cambio de Régimen Ley Agraria (artículo 8° Transitorio) Reglamento a la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural (artículos 134 al 158)</p>	<p>www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p>
<p>Expropiación de Tierras Ejidales y Comunes. Procedencia. Procedimiento. Ejecución. Reversión. Ley Agraria (artículos 93 al 97) Reglamento a la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural (artículos 59 al 98)</p>	<p>www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p>
<p>Regularización de la Tenencia de la Tierra. Reglamento a la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares (artículos 1 al 68)</p>	<p>www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/</p>
<p>Secretaría de la Reforma Agraria. Características y Facultades. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (artículo 41) Ley Agraria (artículos 1 al 8)</p>	<p>www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p>
<p>Registro Agrario Nacional. Características y Facultades. Organigrama. Dirección General de Titulación y Control</p>	<p>www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/</p>

Documental. Funciones. Ley Agraria (artículos 148 al 156) Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional (artículos 3, 4, 5, 6, 7, 14 y 20)	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
--	---

Subdelegado De Registro

Nombre	Ubicación
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS en lo que respecta a: Artículo 27	www.ran.gob.mx (normateca)
LEY AGRARIA en lo que respecta a: Desde Capítulo 1 Sección Tercera hasta Capítulo 2 Sección Séptima (Artículos del 21 al 89) - Artículos 148 al 156	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/
REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL en lo que respecta a: Desde Título Segundo Capítulo Tercero hasta el Título tercero Capítulo Uno (Artículos del 18 al 36)	www.ran.gob.mx (normateca)
LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, por lo que se refiere a: -Artículo 33 -Artículo 36 -Artículo 37 -Artículo 38	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/
LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, por lo que se refiere a: -Administración Pública Federal (disposiciones generales) -Secretarías de Estado -Competencias de las Secretaría de la Reforma Agraria	www.ran.gob.mx normateca
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, por lo que se refiere a: -Administración Pública Federal (disposiciones generales) -Secretarías de Estado -Competencias de las Secretaría de la Reforma Agraria	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/

Jefe De Área De Registro A y B

Nombre	Ubicación
1) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN LO QUE RESPECTA AL ARTICULO 27	www.ran.gob.mx (normateca)
2) LEY AGRARIA EN LO QUE RESPECTA A: DESDE CAPITULO 1, SECCIÓN TERCERA HASTA CAPITULO 2, SECCIÓN SÉPTIMA (ARTÍCULOS DEL 21 AL 89	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
3) REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LO QUE RESPECTA A:	www.ran.gob.mx (normateca)
4) LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, POR LO QUE SE REFIERE A: DESDE TITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO HASTA EL TITULO TERCERO, CAPITULO UNO (ARTICULOS DEL 18 AL 36	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
5) LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, POR LO QUE SE REFIERE A:-ARTICULO 33, -ARTICULO 36, -ARTICULO 37, -ARTICULO 38, -CONSTITUCION DE SOCIEDADES, -SOCIOS	www.ran.gob.mx normateca
6) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, POR LO QUE SE REFIERE A: -DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD, -ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DISPOSICIONES GENERALES) -SECRETARIAS DE ESTADO, -COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DERECHOS

Artículo 27 Constitucional	
Ley Agraria a).-Titulo Tercero, capítulos I, II, III, IV y V b).- Título Cuarto c).- Título Octavo d).- Título Noveno e).- Título Décimo, Capítulos I, II, III, IV, V y VI	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural a).- Título Segundo b).- Título Tercero c).- Título Cuarto	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares a).- Título II b).- Título III c).- Título IV d).- Título V	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional a).- Título Segundo , Capítulos I, II, III, IV y V b).- Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Título Sexto	http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Manual de Organización de la Dirección general de Registro	http://dgajuridico.ran.gob.mx
Ley Federal del Procedimiento Administrativo a).- Título Segundo, Capítulos I y II b).- Título Tercero, Capítulo IV c).- Título Sexto, capítulo I	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/112.doc
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título 1 Título 2, Capítulo I	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc

TEMARIO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE TIERRAS

Artículo 27 Constitucional	
Ley Agraria a).-Título Tercero, capítulos I, II, III, IV y V b).- Título Cuarto c).- Título Octavo d).- Título Noveno e).- Título Décimo, Capítulos I, II, III, IV, V y VI	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural a).- Título Segundo b).- Título Tercero c).- Título Cuarto	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares a).- Título II b).- Título III c).- Título IV d).- Título V	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Reglamento Interior del	http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca

Registro Agrario Nacional a).- Título Segundo , Capítulos I, II, III, IV y V b).- Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Título Sexto	
Manual de Organización de la Dirección general de Registro	http://dgajuridico.ran.gob.mx
Ley federal del procedimiento Administrativo a).- Título Segundo, Capítulos I y II b).- Título Tercero, Capítulo IV c).- Título Sexto, capítulo I	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/112.doc
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título 1 Título 2, Capítulo I	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc

TEMARIO
EJECUTIVO DE NORMAS PARA EL REGISTRO DE TIERRAS

Artículo 27 Constitucional	
Ley Agraria a).-Título Tercero, capítulos I, II, III, IV y V b).- Título Cuarto c).- Título Octavo d).- Título Noveno e).- Título Décimo, Capítulos I, II, III, IV, V y VI	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural a).- Título Segundo b).- Título Tercero c).- Título Cuarto	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional a).- Título Segundo , Capítulos I, II, III, IV y V b).- Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Título Sexto	http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Manual de Organización de la Dirección general de Registro	http://dgajuridico.ran.gob.mx
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título 1 Título 2, Capítulo I	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc

TEMARIO
EJECUTIVO DE SERVICIOS DE NORMATIVIDAD REGISTRAL

Artículo 27 Constitucional	
Ley Agraria a).- Título Tercero, capítulos I, II, III, IV y V b).- Título Cuarto c).- Título Octavo d).- Título Noveno e).- Título Décimo, Capítulos I, II, III, IV, V y VI	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural a).- Título Segundo b).- Título Tercero c).- Título Cuarto	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional a).- Título Segundo , Capítulos I, II, III, IV y V b).- Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Título Sexto	http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
Manual de Organización de la Dirección general de Registro	http://dgajuridico.ran.gob.mx
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título 1 Título 2, Capítulo I	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA No.22 QUE SE INGRESO AL DIARIO OFICIAL CON FECHA 27 DE MAYO DE 2008 Y QUE SERÁ PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL CON FECHA 4 DE JUNIO DE 2008

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 22, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE MAYO DE 2008

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado de un error involuntario, este Órgano Desconcentrado informa los cambios en las Bases de Participación de la Convocatoria 22-2008:

En las Bases de Participación, en lo referente a **Registro de Participantes**:

DICE		DEBE DECIR	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 21 de mayo de 2008 al 2 de junio de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de mayo de 2008 al 9 de junio de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

En las Etapas del Concurso, en la columna de **Fecha o Plazo**

DICE		DEBE DECIR	
Fecha o plazo	El 21 de mayo de 2008	Fecha o plazo	El 28 de mayo de 2008
	Del 21 de mayo de 2008 al 2 de junio de 2008		Del 28 de mayo de 2008 al 9 de junio de 2008
	El 3 de junio de 2008		El 9 de junio de 2008
	A partir del 6 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx		A partir del 12 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx

En las Etapas del Concurso, en la columna de **Fecha o Plazo**.

DICE		DEBE DECIR	
Fecha o plazo	A partir del 6 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx	Fecha o plazo	A partir del 12 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
	Del 3 al 9 de junio de 2008		Del 9 al 16 de junio de 2008
	A partir del 6 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx		A partir del 12 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx

Al final de la Convocatoria en la fecha y firma:

DICE	DEBE DECIR
Ciudad de México, Distrito Federal, a los 21 días del mes de mayo de 2008.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional. Igualdad de oportunidades, mérito y servicio. Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,	Ciudad de México, Distrito Federal, a los 28 días del mes de mayo de 2008.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional. Igualdad de oportunidades, mérito y servicio. Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

México, D.F., a 27 de mayo de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

MFIN. Marco Antonio Jiménez Cruz

Director de Recursos Humanos y Materiales

Rúbrica.

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA No.22 QUE SE INGRESO AL DIARIO OFICIAL CON FECHA 2 DE JUNIO DE 2008 Y QUE SERÁ PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL CON FECHA 11 DE JUNIO DE 2008

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 22, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE MAYO DE 2008

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado de un error involuntario, este Órgano Desconcentrado informa los cambios en las Bases de Participación de la Convocatoria 22-2008:

En las Bases de Participación, en lo referente al puesto de: **Ejecutivo de Servicios de Normas Para el Registro de Tierras**

DICE		DEBE DECIR	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual

En el Puesto de **Ejecutivo de Servicios de Normatividad Registral**

DICE		DEBE DECIR	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual

En el puesto de : **Ejecutivo de Servicios de Certificación de Calidad**

DICE		DEBE DECIR	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual

México, D.F., a 2 de junio de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

MFIN. Marco Antonio Jiménez Cruz

Director de Recursos Humanos y Materiales

Rúbrica.